



აჭიგენა

ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი

„დამტკიცებულია“

შპს აჭიგენა - ბათუმის სამედიცინო

უნივერსიტეტის რექტორის 2022 წლის 01

დეკემბრის №01-09/39 ბრძანების დანართი №1

აჭიგენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

2022

სარჩევი

თავი I - უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ორგანიზაცია	1
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	1
მუხლი 2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა	1
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სამუშაო დრო	2
მუხლი 4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ფუნქციები	2
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალის საქმიანობა	3
თავი II - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი	4
მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მკითხველი	4
მუხლი 7. მკითხველის უფლებები	5
მუხლი 8. მკითხველის ვალდებულებები	5
მუხლი 9. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის პირობები	6
მუხლი 10. საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის ვადები	7
მუხლი 11. ბიბლიოთეკის ინფორმაციული რესურსებით სარგებლობა	7
მუხლი 12. ასლის გადაღების სერვისი	8
მუხლი 13. მკითხველისთვის დაუშვებელი ქცევა	8
მუხლი 14. პასუხისმგებლობა ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევაზე	9
თავი III - ბიბლიოთეკის რესურსების განვითარებისა და განახლების მექანიზმები	9
მუხლი 15. ბიბლიოთეკის რესურსების განვითარების მიმართულებები	9
მუხლი 16. საბიბლიოთეკო ფონდების განახლება	10
მუხლი 17. საბიბლიოთეკო ფონდების რაოდენობის გაზრდა	10
მუხლი 18. საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის განვითარება	10
მუხლი 19. საბიბლიოთეკო სერვისების რაოდენობის განვითარება	11
მუხლი 20. ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიული განვითარება	11
მუხლი 21. ბიბლიოთეკათშორისი თანამშრომლობის გაზრდა	11
მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები	12

თავი I - უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ორგანიზაცია**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1.** ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „ავიკენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ (შემდეგში - „ავიკენა“ ან „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ერთეულის - ბიბლიოთეკის საქმიანობის წესს, განსაზღვრავს ბიბლიოთეკაში მკითხველის სტატუსის მინიჭების წესს, მკითხველის უფლებებსა და ვალდებულებებს ბიბლიოთეკით სარგებლობისას, ბიბლიოთეკის რესურსების შენარჩუნების, განახლებისა და განვითარების მექანიზმებს.
- 1.2.** წესის მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო რესურსებით უზრუნველყოფის პროცესის ორგანიზება, მკითხველის და საგანმანათლებლო პროგრამის საჭიროებებზე ორიენტირება, საბიბლიოთეკო მომსახურების ხარისხის შენარჩუნება.
- 1.3.** უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს "საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით და ამ წესით.
- 1.4.** წინამდებარე ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის დაცვა სავალდებულოა უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ყველა პირისათვის.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა

- 2.1.** ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ბიბლიოგრაფიული ფონდი - სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე შესაძლებელია განთავსებული იქნეს ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
- 2.2.** ბიბლიოთეკა ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, ხელს უწყობს უნივერსიტეტის სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას, სათანადო საინფორმაციო რესურსით მათი უზრუნველყოფის გზით.
- 2.3.** ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული სასწავლო დანიშნულების დახურული ტიპის ბიბლიოთეკა და მისი მომსახურებით სარგებლობის უფლება გააჩნიათ უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს.
- 2.4. ბიბლიოთეკა მოიცავს შემდეგ სივრცეებს:** წიგნსაცავი, სამკითხველო დარბაზი, ბიბლიოთეკაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო სივრცე, შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე, საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობის სივრცე.
- 2.5.** ბიბლიოთეკის მომხმარებლისათვის ხელმისაწვდომია **ბიბლიოთეკით სარგებლობის წინამდებარე წესი**, საინფორმაციო ხასიათის ინსტრუქციები და სათანადო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზი, **მათ შორის:** სათანადო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზი (**მათ შორის:** ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერები, პრინტერი,

ასლის გადამღები და სკანერის აპარატით სარგებლობის შესაძლებლობა, უკაბელო ინტერნეტით სარგებლობის შესაძლებლობა).

2.6. დაწესებულების ბიბლიოთეკის ბეჭდური და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული ფონდი მრავალფეროვანია, განახლებადია დარგში მიმდინარე განვითარებების კვალდაკვალ და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევასა და კვლევითი/სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობის განხორციელებას;

2.7. ბიბლიოთეკა მდებარეობს უნივერსიტეტის იურიდიულ მისამართზე: ქ. ბათუმი, ტბეთის ქ. №4.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სამუშაო დრო

3.1. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 9:00 საათიდან 21:00 საათამდე.

3.2. ბიბლიოთეკა არ მუშაობს კვირას და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ სადღესასწაულო/უქმე დღეებში.

3.3. ბიბლიოთეკაში დასაქმებულის სამუშაო დრო განისაზღვრება უნივერსიტეტის შინაგანწესით, მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული და უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებული სამუშაო განრიგის შესაბამისად.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ფუნქციები

4.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურაში შედის: ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკარ (ებ)ი.

4.2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო, მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე სამამულო და უცხოური გამოცემებით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა და მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზების შექმნა;

დ) სხვა საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

დ) ზრუნვა ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);

თ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

ი) ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა.

4.3. უნივერსიტეტის დებულების თანახმად ბიბლიოთეკა:

- ა) აღრიცხავს უნივერსიტეტის წიგნად და ელექტრონულ სასწავლო რესურსებს, ახდენს მის ანბანურ კატალოგიზაციას საბიბლიოთეკო საქმის პრინციპით;
- ბ) უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის ტექნიკურ დამუშავებას, საბიბლიოთეკო ფორმულარის შევსებას, ექსლიბრისის დასმას, ავტომატისა და ჯიბაკის შევსებას;
- გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამეცნიერო სტატიებისა და სტუდენტთა კვლევითი ნაშრომების დამუშავებას, ბიბლიოგრაფირებას, აღრიცხვასა და შენახვას;
- დ) მართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წიგნსაცავს, უზრუნველყოფს წიგნადი რესურსების შესანახად აუცილებელი პირობების მონიტორინგს;
- ე) აღრიცხავს საბიბლიოთეკო რესურსების მოთხოვნას, განსაზღვრავს ყველაზე მოთხოვნად ერთეულებს და გასცემს რეკომენდაციას შესაბამისი სასწავლო რესურსის რაოდენობის გაზრდის თაობაზე;
- ვ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულისა თუ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მოთხოვნით უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსების შევსებასა და განახლებას;
- ზ) მონაწილეობს საბიბლიოთეკო რესურსების ინვენტარიზაციის პროცესში;
- თ) მართავს ელექტრონულ ბიბლიოთეკებსა და ელექტრონულ ჟურნალებს, მკითხველის მოთხოვნით ეხმარება ელექტრონულ სასწავლო რესურსებზე წვდომაზე;
- ი) თანამშრომლობს სხვა ბიბლიოთეკებთან სასწავლო რესურსებზე ერთობლივი წვდომის უზრუნველსაყოფად;
- კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალის საქმიანობა

5.1. ბიბლიოთეკის პერსონალი საბიბლიოთეკო საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, შინაგანაწესის და ამ წესის შესაბამისად.

5.2. ბიბლიოთეკის პერსონალი უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და პერსონალისთვის საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობას, ბიბლიოთეკის რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდებას (მაგ., საორიენტაციო შეხვედრები, კონსულტაციები და სხვა.), ეხმარება ლიტერატურისა და სხვა რესურსების მოძიებაში, ატარებს სამუშაო შეხვედრებსა და ტრენინგებს.

5.3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:

- ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ბ) აკონტროლებს ბიბლიოთეკარების საქმიანობას;
- გ) ადგენს შესაძენი/განსაახლებელი ფონდების ნუსხას;

დ) აღრიცხავს საბიბლიოთეკო რესურსების მოთხოვნას, განსაზღვრავს ყველაზე მოთხოვნად ერთეულებს და გასცემს რეკომენდაციას შესაბამისი სასწავლო რესურსის რაოდენობის გაზრდის თაობაზე;

ე) მონაწილეობს საბიბლიოთეკო რესურსების ინვენტარიზაციის პროცესში;

ვ) თანამშრომლობს სხვა ბიბლიოთეკებთან სასწავლო რესურსებზე ერთობლივი წვდომის უზრუნველსაყოფად;

ზ) ასრულებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

5.4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით რექტორის მოადგილის წინაშე.

5.5. ბიბლიოთეკარ(ებ)ი:

ა) ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზს;

ბ) ახორციელებენ ფონდის კატალოგიზაცი-კლასიფიკაციას;

გ) ახორციელებენ ფონდის მოწესრიგებასა და ახალი სასწავლო მასალით დაკომპლექტებას;

დ) აღრიცხავენ უნივერსიტეტის წიგნად, და ელექტრონულ სასწავლო რესურსებს, ახდენენ მის ანბანურ კატალოგიზაციას საბიბლიოთეკო საქმის პრინციპით;

ე) უზრუნველყოფენ წიგნადი ფონდის ტექნიკურ დამუშავებას, საბიბლიოთეკო ფორმულარის შევსებას, ექსლიბრისის დასმას, ავტორატისა და ჯიბაკის შევსებას.

ვ) ახორციელებენ უნივერსიტეტის სამეცნიერო სტატიებისა და სტუდენტთა კვლევითი ნაშრომების დამუშავებას, ბიბლიოგრაფირებას, აღრიცხვასა და შენახვას;

ზ) მართავენ უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წიგნსაცავს, უზრუნველყოფს წიგნადი რესურსების შესანახად აუცილებელი პირობების მონიტორინგს;

თ) მართავენ ელექტრონულ ბიბლიოთეკებსა და ელექტრონულ ჟურნალებს, მკითხველის მოთხოვნით, ეხმარება ელექტრონულ სასწავლო რესურსებზე წვდომაზე;

ი) უზრუნველყოფენ მკითხველთა მომსახურებას, მკითხველთა მიერ მასალის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;

კ) ასრულებენ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მითითებებს.

5.6. ბიბლიოთეკარები ანგარიშვალდებულნი არიან ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიმართ.

თავი II - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მკითხველი

6.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია ბიბლიოთეკაში მკითხველად გაწევრიანების შემდეგ.

6.2. ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსი შეიძლება შეიძინოს უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების წარმომადგენლებმა.

6.3. მკითხველის სტატუსის მინიჭება ხდება ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლის, რომლის აუცილებელი პირობაა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული იურიდიული ფაქტის დადასტურება (ცნობა დასაქმების შესახებ, ცნობა სტუდენტის სტატუსის შესახებ და სხვა).

6.4. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, ავსებს მკითხველის ელექტრონულ ფორმულარს, სადაც შეაქვს გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა.

6.5. ბიბლიოთეკაში მკითხველად რეგისტრაცია უფასოა.

მუხლი 7. მკითხველის უფლებები

7.1. მკითხველს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია და კონსულტაცია ინფორმაციის პირველადი წყაროების მოძიების, ფონდების მონაცემების დაზუსტების საკითხებზე, ჩაატაროს საცნობო ბიბლიოგრაფიული მიება ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით (კატალოგი, კარტოთეკა, ელექტრონული რესურსი, ფონდი);
- ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, ფონდებით, კატალოგებით, ელექტრონული რესურსებით;
- გ) გადაიღოს ბიბლიოთეკის ფონდებში დაცული მასალის ასლები, რომლის გადაღების უფლებას განსაზღვრავს უფლებამოსილი პირი;
- დ) ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გაიტანოს 3 წიგნი;
- ე) მკითხველთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით წინადადებებით მიმართოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს.

მუხლი 8. მკითხველის ვალდებულებები

8.1. მკითხველი ვალდებულია:

- ა) ბიბლიოთეკაში შესვლისას წარადგინოს პირადობის მოწმობა;
- ბ) შეასრულოს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის/ბიბლიოთეკარის კანონიერი მითითებები;
- გ) მასალის მიღების დროს გადაათვალიეროს იგი, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს (წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა დაეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა აღნიშნული მასალით);
- ე) გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ მასალას, არ დააზიანოს, არ ჩაკეცოს ფურცლები, არ გააკეთოს მინაწერები და სხვა;
- ვ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;

- ზ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის დასაქმებულს;
- თ) არ დატოვოს მეთვალყურეობის გარეშე პირადი ქონება (მათ შორის მკირფასი ნივთები, ჩანთა, მობილური ტელეფონი). აღნიშნული ქონების უმეთვალყურეოდ დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს;
- ი) პირადი ნივთის დაკარგვისას დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვის სამსახურს;
- კ) დაიცვას ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის ამ წესით გათვალისწინებული ვადები, ასევე მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნების თაობაზე ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შემთხვევაში, დააბრუნოს მასალა შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
- ლ) შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ;
- მ) ბიბლიოთეკაში ყოფნისას დაიცვას ამ წესით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და ეთიკის კოდექსით დადგენილი ნორმები და ქცევის წესები.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის პირობები

- 9.1.** მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკების კოლექციებით; სამკითხველო და კომპიუტერული დარბაზებით; ჯგუფური და ინდივიდუალური მუშაობის ოთახებით; ელექტრონული ბიბლიოთეკით (ელექტრონული წიგნები, აუდიო და ვიდეო ჩანაწერები); სამეცნიერო ელექტრონულ ბაზებზე უფასო წვდომით.
- 9.2.** მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, ელექტრონული რესურსები და სხვა) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს.
- 9.3.** მკითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის საინტერესო მასალა ბიბლიოთეკას შეუკვეთოს როგორც პირადად, ასევე ელექტრონულად, ელ-ფოსტის მეშვეობით; საბიბლიოთეკო ერთეულის შეკვეთის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი აწვდის მკითხველს შემდეგ ინფორმაციას, ხელმისაწვდომია თუ არა მისთვის საინტერესო მასალა ბიბლიოთეკაში, შეუძლია თუ არა სახლში გატანა და რა ვადით; თუ ის არ აღმოჩნდა ბიბლიოთეკაში, სხვა რა ალტერნატიული მასალის გამოყენება შეუძლია და სხვ; მკითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის სასურველი მასალა დაჯავშნოს წინასწარ.
- 9.4.** ბიბლიოთეკის მასალები გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან ხელზე წასაღებად.
- 9.5.** ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს ასლი.
- 9.6.** მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე.

9.7. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა ფიქსირდება გატანილი წიგნის ფორმულარზე, სადაც აღინიშნება მკითხველის მონაცემები: სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის/პასპორტის პირადი ნომერი, გატანისა და დაბრუნების თარიღი. წიგნის გატანის ფაქტს მკითხველი აფიქსირებს მკითხველის ფორმულარში პირადი ხელმოწერით.

9.8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი.

მუხლი 10. საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის ვადები

10.1. მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს წიგნის გატანის შემდეგი ვადებით:

ა) სახელმძღვანელო: ერთი სემესტრი (თუ ბიბლიოთეკაში არის შესაბამისი რაოდენობა);

ბ) სახელმძღვანელო: 1-7 დღე (თუ ბიბლიოთეკაში არ არის შესაბამისი რაოდენობა);

გ) მხატვრული ლიტერატურა: 2 თვე;

დ) სხვა სახის ლიტერატურა: 14-30 დღე;

ე) პერიოდული გამოცემები: 1-7 დღე.

10.2. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას.

10.3. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს.

10.4. თუ მკითხველს მასალა ვადის გასვლის შემდეგაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

10.5. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ჩაითვლება, რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები;

10.6. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკის ინფორმაციული რესურსებით სარგებლობა

11.1. სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. პირველ რიგში, იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე, ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის.

11.2. მკითხველებს უფლება აქვთ გამოიყენონ კომპიუტერები სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის მეშვეობით, ბიბლიოთეკის ელ. რესურსებისა თუ საკუთარი აკადემიური მოსწრების გასაცნობად.

11.3. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის დასაქმებული ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.

მუხლი 12. ასლის გადაღების სერვისი

12.1. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, სხვადასხვა სასწავლო, კვლევითი და მხატვრული ლიტერატურის ასლის გადაღებისა და ამობეჭდვის სერვისით.

12.2. ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობის პირობებში 10 გვერდამდე ასლის გადაღება უფასოა, ხოლო 10 გვერდზე მეტი მასალის ასლის გადაღებისას 1 გვერდის ამობეჭდვის ღირებულება განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 13. მკითხველისთვის დაუშვებელი ქცევა

13.1. მკითხველს ეკრძალება:

- ა) პირადობის მოწმობის სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი პირადობის მოწმობით სარგებლობა;
- ბ) საბიბლიოთეკო მასალების სამკითხველო დარბაზიდან გატანა უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;
- გ) ნებისმიერი სახის იარაღის, მათ შორის: ფეთქებადი ნივთიერებების, მჭრელი და ბასრი იარაღების, ნივთების, მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების, სასმელების, საკვების პროდუქტების შემოტანა;
- დ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს/ელექტრონული თამბაქოს მოწევა;
- ე) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებგვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
- ვ) კატალოგებიდან ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების, ბარათების ამოღება;
- ზ) სამკითხველო დარბაზებში მობილური ტელეფონით სარგებლობა;

13.2. ბიბლიოთეკაში და სამკითხველო დარბაზში ყოფნის დროს მკითხველი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნისას დადგენილი ქცევის წესები.

მუხლი 14. პასუხისმგებლობა ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევაზე

- 14.1.** ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას შეიძლება მოყვეს მკითხველისათვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა ან გაუქმება ან/და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით/ეთიკის კოდექსით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება.
- 14.2.** გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს დაკარგულ მასალას ახლით.
- 14.3.** საბიბლიოთეკო რესურსის განზრახ დაზიანებისთვის სანქცია განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.
- 14.4.** ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მასალის დაგვიანებით დაბრუნებაში. შეზღუდვის შესახებ გადაწყვეტილება ყველა შემთხვევაში უნდა იყოს დასაბუთებული, ხოლო ინფორმაცია - ხელმისაწვდომი მკითხველისათვის.
- 14.5.** ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი/ბიბლიოთეკარი ყოველ ასეთ დარღვევაზე ადგენს ოქმს და წარუდგენს შესაბამისად, რექტორის მოადგილეს კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით /ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს.
- 14.6.** უნივერსიტეტს უფლება აქვს გაატაროს ეთიკის კოდექსით/შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან ეთიკის კოდექსს/შინაგანაწესს;
- 14.7.** ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილი პირი/ორგანო განსაზღვრულია უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით.

თავი III - ბიბლიოთეკის რესურსების განვითარებისა და განახლების მექანიზმები**მუხლი 15. ბიბლიოთეკის რესურსების განვითარების მიმართულებები**

- 15.1.** ბიბლიოთეკის განვითარება გულისხმობს მისი წიგნადი ფონდის და ელექტრონულ ბაზებზე წვდომის გაზრდას და განვითარებას, თანამედროვე ტექნოლოგიების და სისტემების დანერგვას, გარემოს სტუდენტების და აკადემიური პერსონალის შეხედულებების მიხედვით დახვეწას, მომსახურე პერსონალის კვალიფიკაციისა და მომსახურების ხარისხის ამაღლებას.
- 15.2.** საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარება ხორციელდება შემდეგი მიმართულებებით:
- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების განახლება;
 - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაოდენობის გაზრდა;
 - გ) საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის განვითარება;
 - დ) საბიბლიოთეკო სერვისების რაოდენობის გაზრდა;
 - ე) პერსონალის პროფესიული განვითარება;
 - ვ) ბიბლიოთეკათმორისი თანამშრომლობის გაზრდა.

მუხლი 16. საბიბლიოთეკო ფონდების განახლება

16.1. საბიბლიოთეკო ფონდების განახლება ხორციელდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) მოქმედი პროგრამის ხელმძღვანელის ან ახალი პროგრამის კურიკულუმის ჯგუფის ხელმძღვანელის მომართვის საფუძველზე - პროგრამაში ახალი საინფორმაციო - საბიბლიოთეკო რესურსების გათვალისწინების შემთხვევაში;

ბ) არსებული საბიბლიოთეკო ფონდების დაზიანების / ჩამოწერის შემთხვევაში;

გ) ფონდებში არსებული ლიტერატურის ახალი გამოცემის შესახებ ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში.

16.2. საბიბლიოთეკო ფონდების განახლების მიზნით ბიბლიოთეკა ღებულობს ინფორმაციას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელებიდან, ასევე პერიოდულად უგზავნის მათ მის ხელთ არსებულ ინფორმაციას დარგის უახლესი სახელმძღვანელოების შესახებ.

16.3. საბიბლიოთეკო ფონდების განახლება ფინანსდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ბიბლიოთეკის განვითარების ბიუჯეტიდან.

მუხლი 17. საბიბლიოთეკო ფონდების რაოდენობის გაზრდა

17.1. საბიბლიოთეკო ფონდების რაოდენობის გაზრდა ხორციელდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სტუდენტთა რაოდენობის ზრდის შემთხვევაში, ზრდის პროპორციულად;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდზე მოთხოვნის ანალიზის შედეგად, ყველაზე მოთხოვნად საბიბლიოთეკო რესურსებზე.

17.2. საბიბლიოთეკო ფონდების რაოდენობის გაზრდის საჭიროების დადგენის მიზნით ბიბლიოთეკა ახორციელებს მოთხოვნის პერიოდულ ანალიზს და ახდენს ყველაზე მოთხოვნადი საბიბლიოთეკო რესურსების იდენტიფიცირებას.

17.3. საბიბლიოთეკო ფონდების რაოდენობის გაზრდა ფინანსდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ბიბლიოთეკის განვითარების ბიუჯეტიდან.

მუხლი 18. საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის განვითარება

18.1. საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის განვითარება მოიცავს:

ა) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ ბიბლიოთეკისა და მისი პერსონალის საქმიანობის პერიოდული შეფასების ანალიზს;

ბ) უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებულ შეფასებებზე და კმაყოფილების კვლევებზე რეაგირებას.

18.2. შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი შეიმუშავებს პერიოდულ რეკომენდაციებს საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხის განვითარების კუთხით და წარუდგენს რექტორის მოადგილეს კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით.

მუხლი 19. საბიბლიოთეკო სერვისების რაოდენობის განვითარება

19.1. საბიბლიოთეკო სერვისების რაოდენობის განვითარება მოიცავს:

ა) ბიბლიოთეკის მომსახურებაში ახალი მეთოდების გაცნობას და იმპლემენტაციას, საუკეთესო პრაქტიკისა და მკითხველთა მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ) ბიბლიოთეკის მომსახურების პროცესის ავტომატიზაციასა და დიგიტალიზაციას.

19.2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ვალდებულია მუდმივად აკონტროლოს თანამედროვე ტექნოლოგიები და მიღწევები საბიბლიოთეკო სერვისების მიმართულებით, რათა შეძლოს მათი უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განვითარების გეგმაში ასახვა.

19.3. ბიბლიოთეკის განვითარების გეგმის პროექტს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი წარუდგენს რექტორის მოადგილეს კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით.

მუხლი 20. ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიული განვითარება

20.1. ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიული განვითარება მოიცავს:

ა) ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში ჩართულობის უზრუნველყოფას;

ბ) ბიბლიოთეკის პერსონალის განვითარებას სერვისის და მომხმარებელთა მომსახურების მიმართულებით.

20.2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ვალდებულია მუდმივად აკონტროლოს თანამედროვე ტექნოლოგიები და მიღწევები საბიბლიოთეკო სერვისების მიმართულებით, რათა შეძლოს მათი უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განვითარების გეგმაში ასახვა.

20.3. ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიული განვითარება ფინანსდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული პერსონალის განვითარების ბიუჯეტიდან.

მუხლი 21. ბიბლიოთეკათმორისი თანამშრომლობის გაზრდა

21.1. ბიბლიოთეკათმორისი თანამშრომლობის გაზრდა გულისხმობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლობის დამყარებას სხვა ბიბლიოთეკებთან, თავიანთი მკითხველებისთვის ერთმანეთის საბიბლიოთეკო ფონდებზე წვდომის უზრუნველსაყოფად.

21.2. ბიბლიოთეკათმორისი თანამშრომლობის გაზრდის მიზნით ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი შესაბამის რეკომენდაციებს ასახავს ბიბლიოთეკის განვითარების გეგმაში და

წარუდგენს რექტორის მოადგილეს კლინიკური ბაზებისა და სასწავლო რესურსების მართვის მიმართულებით.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები

22.1. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების დამტკიცებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის რექტორი.

22.2. ამ წესის დამტკიცებიდან 3 თვის ვადაში უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის პირველად ინვენტარიზაციას და კატალოგიზაციას.